

**KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS TAGINTÉZMÉNYEI**

(KAPOSVÁR, FŐ U. 40-44.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 033966

Kaposvár, 2017.január 1.

Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna
főigazgató

Jóváhagyta: az intézmény nevelőtestülete

Érvényes: visszavonásig

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI: törvény a családok védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenységről
- 51/2012 (XII.21) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI.4.) Korm.rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

3./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény-igazgatók előterjesztése után tagintézményenként a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az előző intézményi SZMSZ-ok.

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1./ Az intézmény jellemző adatai

Név: Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola
Rövid név: Kaposvári Általános Iskola
Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 40-44.
Típus: általános iskola

Tagintézményei:

<i>Tagintézmény neve</i>	<i>címe</i>
Benedek Elek Tagiskola	7400 Kaposvár, Kaposfüredi út 173.
Berzsenyi Dániel Tagiskola	7400 Kaposvár, Szent Imre u. 29/c.
Gárdonyi Géza Tagiskola	7400 Kaposvár, Madár u. 16
Honvéd Utcai Tagiskola	7400 Kaposvár, Honvéd u. 33.
II. Rákóczi Ferenc Tagiskola	7400Kaposvár, Kanizsai út 67.
Kinizsi Lakótelepi Tagiskola	7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21
Kisfaludy Utcai Tagiskola	7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a.
Pécsi Utcai Tagiskola	7400 Kaposvár Pécsi u. 45.
Toponári Tagiskola	7400 Kaposvár Toponári út 62.
Zrínyi Ilona Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola	7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32. b.
Toldi Lakótelepi Tagiskola	7400 Kaposvár Szondi u. 3.

2./ Az intézmény jogállása

Alapító: Kaposvár Város Tanácsa
Fenntartó: Kaposvári Tankerületi Központ
7400 Kaposvár, Szántó utca 5.

OM száma: 033966

Az intézmény törzsszáma: SA0901

Engedélyezett létszámok:

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett Évfolyamok száma</i>	<i>Felvehető max. Tanulólétszám (fő)</i>	<i>Eng. létszám</i>	
			<i>Pedagógus</i>	<i>technikai dolgozó</i>
Kodály Zoltán Központi Általános Iskola	8	670	53,5	20
Benedek Elek Tagiskola	4	100	9	4
Berzsenyi Dániel Tagiskola	8	430	34	9,75
Gárdonyi Géza Tagiskola	8	400	32	9
Honvéd Utcai Tagiskola	8	460	34	8
II. Rákóczi Ferenc Tagiskola	8	400	31	10
Kinizsi Lakótelepi Tagiskola	8	350	20	7
Kisfaludy Utcai Tagiskola	8	520	36	7,875
Pécsi Utcai Tagiskola	6	200	14	7
Toponári Tagiskola	8	350	28	8
Zrínyi Ilona Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola	8	480	37	8,375
Toldi Lakótelepi Tagiskola	8	460	35	10

Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1. Az intézmény tevékenységei:

Jogszabályban meghatározott közfeladata: közoktatási, köznevelési alapfokú intézmény.

Típus szerinti besorolása: általános iskola

Működési köre: Kötelezően ellátott tevékenysége Kaposvár Város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező tanköteles gyermekek oktatására és nevelésére terjed ki, de szolgáltatást nyújt, felvételt biztosít az ország területéről, illetve a határon túli településekről jelentkező tanulók számára is.

Alaptevékenysége:

Köznevelési alapfeladatok

Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszédfogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Kisfaludy Utcái Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszédfogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Berzsenyi Dániel Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszédfogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Gárdonyi Géza Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat

- felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Honvéd Utcai Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

II. Rákóczi Ferenc Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos)
 - halmozottan sérült
 - beszéd fogyatékos
 - autizmus spektrum zavarral küzd
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Kinizsi Ltp-i Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása
 - mozgássérült

látássérült
hallássérült
beszéd fogyatékos
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Zrínyi Ilona Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola

Zrínyi Ilona Hungarian-English Bilingual Primary School

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Pécsi Utcai Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelési-oktatása nyelv- oktató nemzetiségi nevelés-oktatás (beás nyelv), magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás, kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Toponári Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Benedek Elek Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Toldi Ltp-i Tagiskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - mozgássérült
 - látássérült
 - hallássérült
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Különleges pedagógiai célok megvalósítása

Zrínyi Ilona Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola (Zrínyi Ilona Hungarian-English Bilingual Primary School) – magyar-angol két tanítási nyelvű képzés évfolyamonként 1 osztályban

Speciális jellemzők:

Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola – emelt szintű ének-zenei képzés évfolyamonként 2 osztályban

Kisfaludy Utcái Tagiskola – emelt szintű angol/német nyelvi képzés 4.évfolyamtól évfolyamonként egy 1 osztályban

Berzsenyi Dániel Tagiskola – emelt szintű testnevelés képzés évfolyamonként 1 osztályban

Gárdonyi Géza Tagiskola – emelt szintű testnevelés képzés évfolyamonként 1 osztályban

Honvéd Utcai Tagiskola – emelt szintű angol/német nyelvi képzés 5. évfolyamtól

Kinizsi Ltp-i Tagiskola – emelt szintű informatika oktatás 5. osztálytól

Zrínyi Ilona Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola (Zrínyi Ilona Hungarian-English Bilingual Primary School) - emelt szintű angol/német nyelvoktatás évfolyamonként 1 osztályban.

Toponári Tagiskola – emelt szintű angol/német nyelvi képzés évfolyamonként osztályban 7-8. évfolyamon.

A választható órák terhére sokszínű szabadidős tevékenység szervezése.

Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező "sajátos nevelési igényű" tanulók nevelése és oktatása integrált formában, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus igénybevételével.

Biztosítja az ép értelmű testi és érzékszervi fogyatékos tanulók integrált oktatását.

Az ellátható fogyatékoság típusai a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

a.) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

b.) Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd

(az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.)

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak alapján legfeljebb 15 fős iskolai osztályban tanuló súlyos beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar miatt terápiás gondozásba vett gyermekek oktatása, személyiségfejlesztő, tehetség gondozó és felzárkóztató program szerint.

Vállalkozási tevékenysége és annak felső határa a szerv kiadásáiban:

a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXC törvényben meghatározottak szerint kerül kinevezésre.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. alapján áll fenn.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló 393/87, 394, 395/95, 4779, 13161, 13939, 3360, 5381/62, 9746/6, 3855, 4220, 4643/2, 9153, 15384, 5504/6 hrsz-ú ingatlan, valamint az intézmény vagyonelejtárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezési joga:

A vagyonnal való gazdálkodás a Kaposvári Tankerületi Központ vagyongazdálkodásról szóló eljárás rendje alapján történik.

A taneszközök tekintetében, valamint az oktatást, nevelést és tanügyigazgatást segítő eszközök tekintetében a Kaposvári Tankerületi Központ utasítása alapján kell eljárni. Ezen vagyontárgyak feletti rendelkezési jog is a fenntartóé, amely fenntartói jogokat a Kaposvári Tankerületi Központ gyakorolja.

Az iskola alapfeladatát a törvény és a vonatkozó rendeletek által meghatározott óraszámok alapján látja el.

2./ Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az 188/2011.(IX.29.) számú határozatával elfogadott **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését **pedagógiai program** határozza meg.

A **pedagógiai program** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,

- a közösségi élet hagyományrendszereit

Az intézmény tagintézményenként készíti el az egy tanévre szóló munkatervet. Ezek a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazzák az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A központi és a tagintézmények munkatervét az adott központi vagy tagintézményi nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti. Az intézmény adott tanévre szóló közös feladatháló-tervét a főigazgató készíti el a tagintézmény-igazgatókkal történt egyeztetés alapján. Ez a hálóterv valamennyi tagintézmény, illetve a központi intézmény éves munkatervének része.

Az intézményben a tanulói haladás és mulasztás a KRÉTA rendszer e-naplójában kerül dokumentálásra. A tagintézményi sajátosságok működési rendje a tagintézmények helyi tantervében és házirendjében fogalmazódnak meg.

Az intézmény szakmai alapidokumentummal rendelkezik, melyet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ a 2011 évi CXC tv. 21 § (3) bek., ill. a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 123 § (1) bekezdésében leírtak szerint adott ki.

3./ Az intézmény jogosultsága:

Általános iskolai bizonyítványok kiállítása tagintézményenként.

4./ A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskolának és tagintézményeinek bélyegző felirata és lenyomata:

<i>Intézmény neve</i>	<i>Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata</i>	<i>Körpecsétjének felirata, lenyomata</i>	<i>Használatára jogosultak köre</i>
Kodály Zoltán Központi Általános Iskola	Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola 7400 Kaposvár, Fő u. 40-44. OM: 033966	Kaposvári Kodály Zoltán Általános Iskola 7400 Kaposvár, Fő u. 40-44. OM: 033966	főigazgató igazgatóhelyettesek iskolaitkár,
Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskola 7400 Kaposvár, Kaposfüredi u. 173. OM: 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskola OM: 033966 7400 Kaposvár, Kaposfüredi u. 173.	Igazgató
Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Berzsényi Dániel Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Berzsényi Dániel Tagiskola 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 29/c. OM: 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Berzsényi Dániel Tagiskola 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 29/c. OM: 033966	igazgató igazgatóhelyettes
Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola 7400 Kaposvár, Madár u. 16. OM 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola 7400 Kaposvár, Madár u. 16. OM 033966	Igazgató igazgatóhelyettes Iskolaitkár
Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskola 7400 Kaposvár, Honvéd u. 33. OM: 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskola OM: 033966 7400 Kaposvár, Honvéd u. 33.	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolaitkár

Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskola 7400 Kaposvár, Kanizsai u. 67. OM: 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskola 7400 Kaposvár, Kanizsai u. 67. OM: 033966	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár
--	---	--	---

Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskola 7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21. OM:033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskola OM: 033966 7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21.	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár
--	---	---	---

Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskola 7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a OM: 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskola 7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a OM: 033966	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár
---	--	---	---

Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Pécsi Utcai Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Pécsi Utcai Tagiskola 7400 Kaposvár, Pécsi u.45. OM: 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Pécsi Utcai Tagiskola OM: 033966 7400 Kaposvár Pécsi u. 45.	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár
---	---	---	---

Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskola 7400 Kaposvár, Toponári út 62. OM: 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskola OM: 033966 7400 Kaposvár, Toponári út 62.	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár
--	---	--	---

Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola 7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32/b. OM:033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola 7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32/b. OM:033966	Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaitatókár,
--	--	---	--

Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskola	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskola 7400 Kaposvár, Szondi u. 3. OM 033966	Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskola 7400 Kaposvár, Szondi u. 3. OM 033966	Igazgató, igazgatóhelyettes iskolaitatókár,
--	---	---	---

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A szervezeti egységek

1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

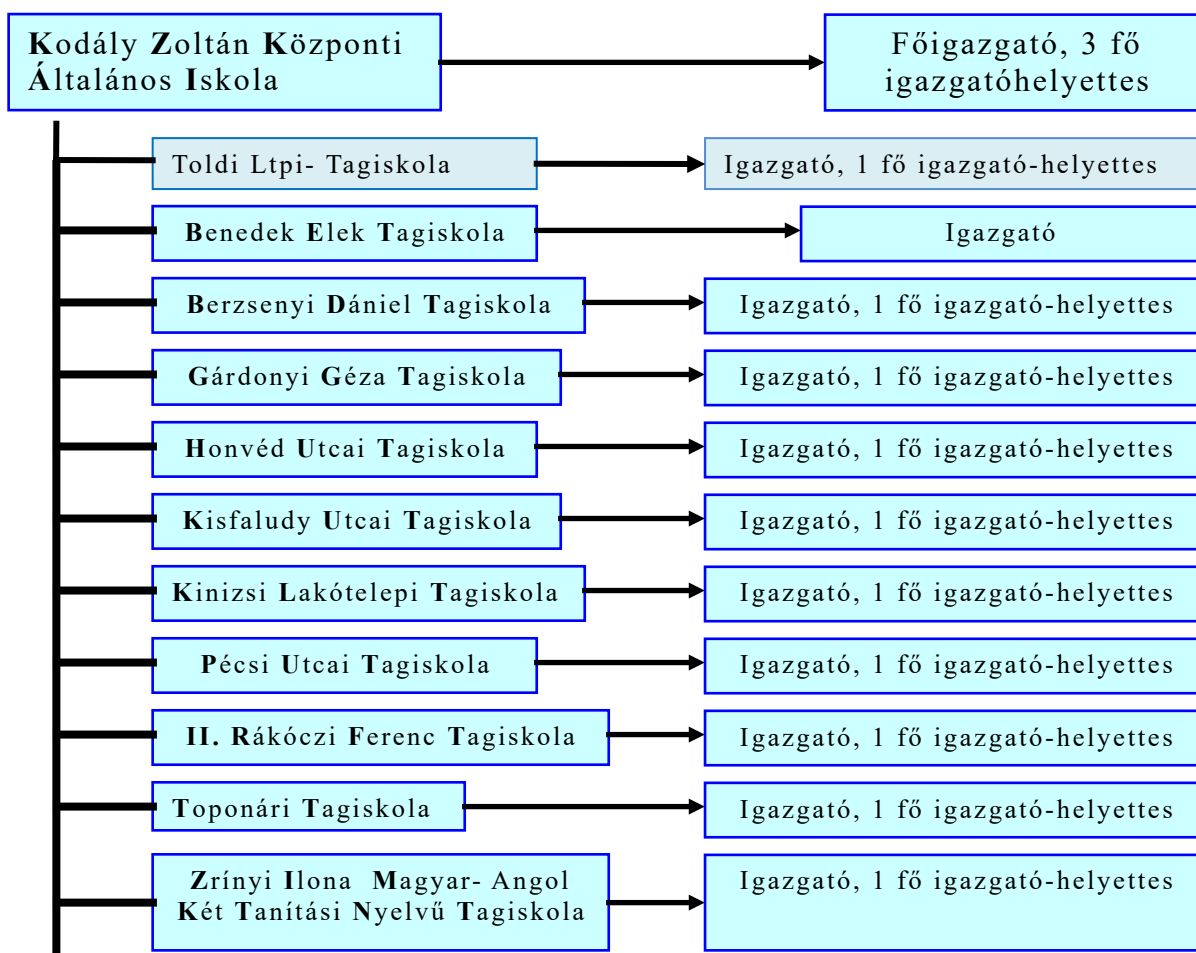
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi

követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

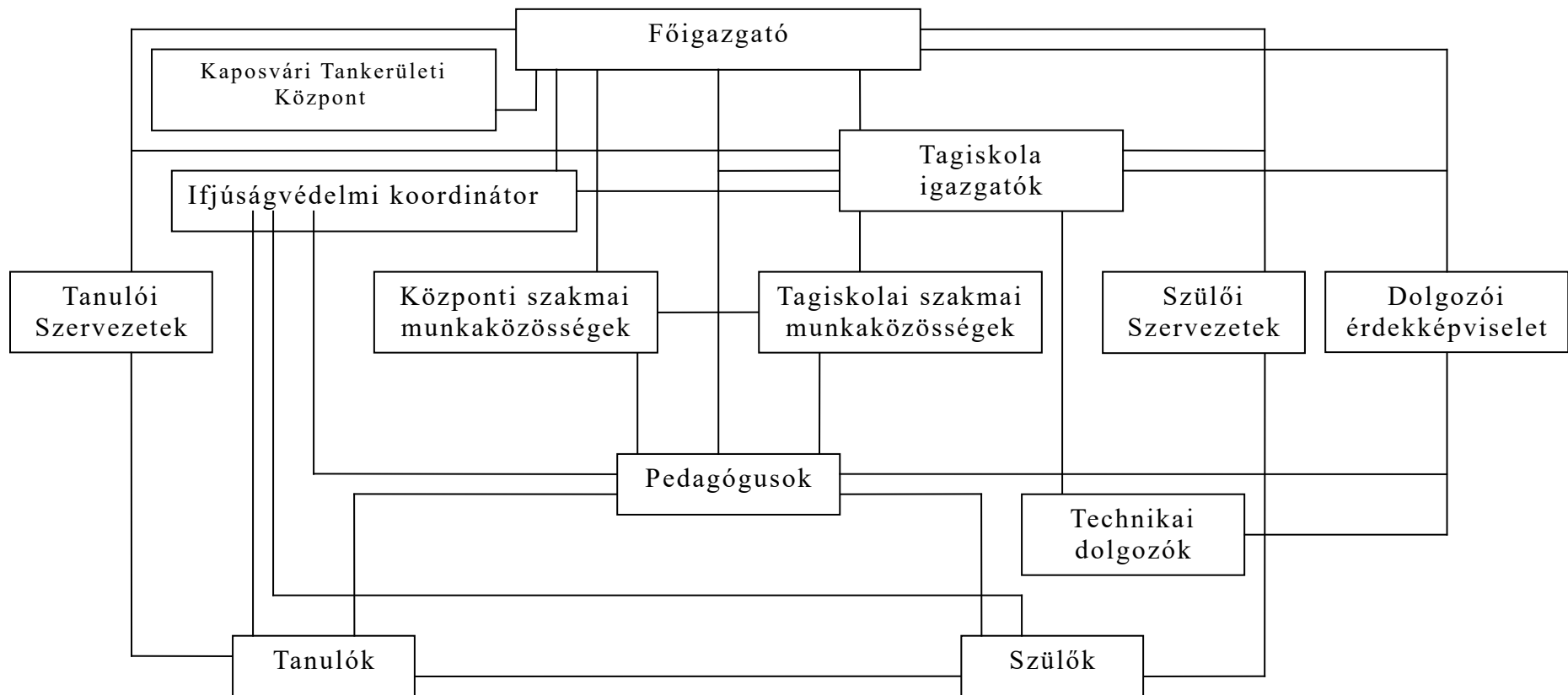
Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással **főigazgató** áll. A tagintézmények élén magasabb vezetői megbízással **tagintézmény igazgató** áll, kivéve a Benedek Elek Tagiskola élén, ahol a vezetői feladatokat magasabb vezetői megbízással **intézményegység-vezető** látja el.

2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. A székhelyintézmény és tagintézményei munkájukat összehangolják. Az intézmény **szervezeti vázrajza** a következő:



A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola szervezeti felépítése



Az intézmény vezetője

1./ A vezető személye

A főigazgató csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

A főigazgatót az emberi erőforrások minisztere **bízta meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak az érdekképviselői szervezeteknek a véleményét.

A tagintézmény igazgató csak a köznevelés törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

A tagintézmény igazgatót a **KLIK elnöke bízta meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi önkormányzatnak és az érdekképviselői szervek véleményét.

Az intézményegység-vezető csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményegység-vezetőt a **KLIK elnöke bízta meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi önkormányzatnak a véleményét.

A főigazgatói, a tagintézmény igazgatói és az intézményegység-vezetői megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.

2./ A főigazgató jogköre

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. A főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása** és **ellenőrzése**,
- a tanügy-igazgatási tevékenység **irányítása**
- a tagintézmény igazgatói és intézményegység-vezetői közösségének és a központi iskola nevelőtestületének **vezetése**,
- az intézmény nevelőtestületeinek jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló keretek között,

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, a határozatlan idejű kinevezési és közalkalmazotti jogviszony megszüntetési jogkör kivételével,
- a köznevelési **intézmény képvisellete**,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- az intézmény közalkalmazottai részére rendkívüli, indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján maximum egyhavi nettó fizetésnek megfelelő fizetési előleg folyósításának javaslata a Kaposvári Tankerületi Központ felé. Ez a lehetőség évente egy alkalommal vehető igénybe, legfeljebb az adott gazdasági év utolsó munkanapjának lejárataig szóló visszafizetéssel, maximum 3 hónapra.
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

3./ A főigazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője (főigazgatója) - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatok ellátásának megszervezéséért,
- az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az intézmény vezetősége

1./ A tagintézmény igazgatók, intézményegység-vezetők személye

A főigazgató, feladatait a tagintézmény igazgatók, intézményegység-vezetők közreműködésével látja el. Jogkörüket és felelősségüket a munkaköri leírásuk szabályozza.

A tagintézmény igazgatók a tagintézményi feladataikat intézményvezető-helyettesek közreműködésével látják el. A megbízást erre a tevékenységre a tagintézmény igazgatók javaslata alapján - a tagintézményi nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a főigazgató adja a határozott időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A tagintézmény vezetője jogosult az általa vezetett intézmény dolgozóit megrovásban részesíteni a dolgozó munkakörében elkövetett vétségei miatt.

Az intézményvezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Jogkörüket, feladat- és hatáskörüket munkaköri leírásuk szabályozza.

2./ A vezetők kapcsolattartási rendje

A főigazgató, a tagintézmény igazgatók, az intézményegység-vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel történik. Minden hónap első keddjén vezetői megbeszélés kerül megszervezésre 8 órától.

A tagintézmény igazgatók és intézményvezető-helyetteseik kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel történik.

3./ Vagyonnyilatkozat tételi és tárolási kötelezettség

A hatályos jogszabályok alapján vagyon nyilatkozattételi kötelezettsége a főigazgatónak van, melyet a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatójának kell benyújtania.

4./ Gyermekvédelmi koordinátor

- Ellátja és koordinálja a Kaposvári Általános Iskola gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- Nyilvántartja az ehhez szükséges adatokat.
- Szakvéleményt készít az osztályfőnökökkel együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi szakszolgálatok számára.
- Az iskola főigazgatójának folyamatosan beszámol a végzett munkájáról.

- Szükség szerint családlátogatást tart.
- Meghatározott időben fogadóórát tart.
- Együttműködik a Kaposvári Általános Iskola gyermekvédelmi felelőseivel, irányítja azok munkáját.
- A HH, HHH, illetve a magántanulókkal kapcsolatos ügyintézés során az intézmény hivatalos képviselője, a főigazgató helyett ezekben az ügyekben a főigazgatóval történt egyeztetés után aláírhat.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény igazgatókkal. Részt vesz az igazgatói munkaközösség munkájában.

5./ A vezetők helyettesítési rendje

Név	Igazgató	Helyettes aki helyettesíti	A helyettesít helyettesítő
Kodály Zoltán Központi Ált. Iskola	Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna	Szijártó Csilla	Szalai Rudolf
Benedek Elek Tagiskola	Varga János	Tossenbergné Baranyai Györgyi	Kisné Mráv Marianna
Berzsenyi Dániel Tagiskola	Huszárné Forintos Mónika	Hegedüsne Rabatin Gabriella	Albrechtné Vajda Gyöngyi
Gárdonyi Géza Tagiskola	Jakó Zoltán	Stadlerné Petőfalvi Tímea	Kosztichné Gulyás Ágota
Honvéd Utcai Tagiskola	Delyné Horváth Andrea	Tarlósi Miklós	Vogronicsné Sáfrány Ágnes
II. Rákóczi Ferenc Tagiskola	Andrássy Tiborné	Körmendiné Hajdu Gyöngyi	Vörös Ildikó Mariann
Kinizsi Lakótelepi Tagiskola	Gelencsér Zsolt	Csikósné Kovács Emőke Éva	Wind Katalin
Kisfaludy Utcai Tagiskola	Agócsné Horváth Andrea	Abrus Péterné	Tóth Erika
Pécsi Utcai Tagiskola	Horváth Edit	Nagyné Szabó Ildikó	Barna Attiláné
Toponári Tagiskola	Kromjákné Hilt Angéla	Plucszinszky József	Tóthné Hole Ildikó
Zrínyi Iлона Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola	Puska Zoltán	Dr. Varga Tamásné	Eistetter Márta
Toldi Lakótelepi Tagiskola	Héra Zoltán	Mészárosné Segesdi Zsuzsanna	Ferinczné Kozma Anna

A főigazgatót főigazgatói minőségében tartós távolléte idején: Horváth Edit a Pécsi Utcai Tagiskola igazgatója helyettesíti.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Tv. És a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. Alapján áll fenn.

**5./ A Kaposvári Általános Iskola szakmai munkaközösségei,
azok együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:**

Név	Munkaközösségek tagintézményenként	Munkaközösség-vezetők tagintézményenként
Kodály Zoltán Központi Ált. Iskola	Napközis Tanítói Testnevelés Osztályfőnöki Magyar Idegen nyelv Természettudományos Ének	Gulyás Katalin Némethné Szabó Márta Piltnerné Gieszné Gabriella Rozsos Gábor Sárdiné Villányi Ibolya Rozsosné Pallos Kornélia Dr. Saabné Réti Ibolya Varga Anita
Benedek Elek Tagiskola	nincs	
Berzsenyi Dániel Tagiskola	Napközis Tanítói Testnevelés Osztályfőnöki Humán Természettudományi	Pendl Lászlóné Kenesei Mária Iváncsikné Kálmán Éva Sziget András Vidusné Pap Nóra Packy Katalin
Gárdonyi Géza Tagiskola	Tanítói Napközis Reál Humán Testnevelés Osztályfőnöki	Molnár Valéria Szaksz Edit Kosztichné Gulyás Ágota Zimréné Bíró Ágnes Szabó Dávid Bódog- Csek Judit
Honvéd Utcai Tagiskola	Napközis Tanítói Testnevelés Osztályfőnöki Humán Idegen nyelv Matematika	Vargáné Petró Gabriella Taubertné Czink Szilvia Péter Balázné Kereséné Riez Andrea Divéky Livia Szabóné Maretics Veronika Horváth Andrea
II. Rákóczi Ferenc Tagiskola	Tanítói Tanári Integrációs	Hegedűsné Kiss Zsuzsanna Vörös Ildikó Mariann Törő Zoltánné
Kinizsi Lakótelepi Tagiskola	Napközis Tanítói Osztályfőnöki Reál Humán	Wind Katalin Fejes Lajosné Csóka Ildikó Szemánné Horváth Magdolna
Kisfaludy Utcai Tagiskola	Tanítói Napközis Osztályfőnöki Humán Idegen nyelvi	Urbán Mónika Tóth Erika Szöllősy Éva Réti Boglárka Kismarczi Dezsőné

	Reál Testnevelés	Czékus Marianna Meggyes József
Pécsi Utcai Tagiskola	Tanári Tanítói Művészeti	Barna Attiláné Forrainé Kristóf Éva Spanics Ilona
Toponári Tagiskola	Tanítói Napközis Humán Természettudományos Környezetnevelési	Tóthné Hole Ildikó Klemm Zsuzsanna Nagyné Zimre Márta Horváth Andrea Szakály Éva
Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola	Tanítói Napközis Osztályfőnöki Idegen nyelvi Tanári Magyar-angol két tanítási nyelvi	Eichstetter Márta Vejki Veronika Vékásné T. Erika Köttő Mária Horváth Péter Gerhardt Tünde
Toldi Lakótelepi Tagiskola	Tanítói Osztályfőnöki Napközis Idegennyelvi Humán Természettudományos	Ferinczné Kozma Anna Balogh Jánosné Beckné Kirkovits Márta Magyar László Solymosné Vajda Tímea Bárány Jutka

A tagintézmények munkaközösségi hálózatát és tisztségviselőit minden tanév első tanítási napját követő három munkanapon belül meg kell újítani. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Kapcsolattartás-ért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettesek, igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus-minősítésnél írásban	Feljegyzés, minősítő lap

A Kaposvári Általános Iskola tagintézményi munkaközösségeinek munkáit összefogó tantárgyi és egyéb feladatra szervezett munkaközösségei:

- tanítói
- matematika
- természettudományos (fizika, kémia, földrajz, biológia)
- magyar irodalom és nyelv
- történelem
- angol idegen nyelv
- német idegen nyelv
- testnevelés
- rajz
- ének
- technika
- gyermek- és ifjúságvédelmi munkacsoport

Ezen a munkaközösségekbe valamennyi tagintézmény 1-1 állandó mandátumú szakembert delegálhat székhely- és tagintézményi döntés alapján éves frissítéssel. Ezen munkaközösségek feladata a Kaposvári Általános Iskola közös tevékenységeinek koordinálása (vetélkedők, versenyek, szakmai fejlesztések, konferenciák, stb. szervezése, lebonyolítása). A munkaközösségek feladatorientált hálóterv alapján végzik munkájukat. Havi rendszerességgel és/vagy feladatra szerveződően megbeszélést tartanak. A tevékenységek optimális szervezéséért munkaközösség-vezetőt választanak. A megbeszéléseket feljegyzéssel és jelenléti ívvel dokumentálják.

A Kaposvári Általános Iskola székhely-és tagintézményi munkaközösségeinek munkáit össze fogó munkaközösségek működését minden év szeptember 15-ig meg kell újítani.

A székhely- és tagintézményeken belül a munkaközösségek szervezése a székhely- és tagintézmények tantestületének feladata, a székhely- és tagintézmény igazgatóinak irányításával.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős:

A Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátor

A kapcsolattartás módja: intézményi jelzés. Formája: minden esetben írásban a szolgáltatónak, székhely- és tagintézményenként. Az írásos jelzés és visszajelzés

tanügy-igazgatási dokumentumok ezért iktatása kötelező. Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzéséért felelős: székhely- és tagintézmény igazgató. Módja: dokumentum ellenőrzés, konzultációkon való részvétel.

Dokumentálás módja: a határozatokat és a levelezést a tanügy-igazgatási dokumentumok között kell nyilvántartani. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzést vagy osztálynapló-bejegyzést kell készíteni.

A Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátor valamint a székhely- és tagintézmények kapcsolattartásának rendje

A székhely- és tagintézmények Gyermek és Ifjúságvédelmi felelősei, illetve igazgatói a Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátorral tartják a kapcsolatot.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. Tevékenységükről munkaköri leírás rendelkezik.

A pedagógusok alkotják a székhely- és tagintézmények nevelőtestületét és a Kaposvári Általános Iskola nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2./ Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha székhely- és tagintézményenként kétharmad része jelen van.

3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4./ Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportkörök tagintézményi keretek között működnek. A sportköröket vezető testnevelő tanár, ill. sportág specifikus szakedzői képesítéssel rendelkező szakember vezetheti. A sportkörök kialakítása adott tanévre szól, adott sportági tevékenységhez kapcsolódik. A sportkört vezető szakember az intézmény (tagintézmény) igazgatójával személyesen tart kapcsolatot. Tanév elején a sportkör szervezésekor kerül kijelölésre a sportkör megszervezésének helye, időpontja. Kéthavi rendszerességgel az intézmény (tagintézmény) igazgatója ellenőrzi a sportkörü naplót, ill. belső ellenőrzés keretében óralátogatással a sportkörtön folyó tevékenységet. Amennyiben a sportkör működésében olyan konfliktus keletkezik, ami tagintézményi szinten nem feloldható, úgy a sportkör vezetője, ill. a tagintézmény igazgatója együttesen előre egyeztetett időpontban a főigazgatóhoz fordulhat.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt székhely- és tagintézményi szinten a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám, vagy tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A székhely- és tagintézmények tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** a székhely- és tagintézmény igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen a székhely- és tagintézmény igazgatója és a diákönkormányzati-vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondolataikat, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy a székhely és tagintézmény igazgatója kezdeményezi.

3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat a székhely- és tagintézmény életéről, a székhely- és tagintézmény munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról a székhely- és tagintézmény igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- A székhely- és tagintézmény igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

4./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend (székhely- és tagintézményenként aktualizált)
- IMIP
- a székhely- és tagintézményi éves munkaterv az első tanítási napon osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A Házirendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola igazgatójánál
- az igazgatóhelyettesi irodában
- a nevelői szobában
- az iskola könyvtárában
- a házirend a folyosókon és az osztálytermekben is.

5./Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- iskolaszék
- intézményi tanács

Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév

helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

A diákönkormányzat és működése

1./ A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviseletére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. Valamennyi tagintézményben önálló diákönkormányzat működik.

2./ A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tanulókkal kapcsolatos rendelkezéseinek elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

3./ A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat **az iskola helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés **biztosítja** a diákönkormányzat működéséhez **a költségeket**.

4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

A diákok által szerkesztett iskolaújságban megjelent fotók és cikkek nyilvánosak, az interneten is hozzáférhetők.

Az **Iskolai Diákönkormányzat megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. A **székhely- és tagintézmény-vezető havi fogadóórájának** időpontja tanévenként változhat. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata. A **főigazgató havi fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév főigazgatói fogadóórájának közzététele a székhely- és tagintézmény igazgató feladata.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Székhely- és tagintézményenként önállóan működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

2./ A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket

- a tanulók védelmét
 - az intézményi vagyon megóvását.
1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A benttartózkodást a székhely- és tagintézményi házirend szabályozza.
 2. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket a székhely- és tagintézmények házirendjében és/vagy éves munkatervében meghatározottak szerint intézhetik.
 3. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.
Fogadóóra ideje: a székhely- és tagintézményi éves munkatervben meghatározott módon.
Szülői értekezletek ideje: adott tanév székhely- és tagintézményi munkatervében meghatározottak szerint. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekező is tartható.)
 4. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
 5. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.
 6. A tanítás ideje alatt érkező szülőt, az ügyeletet ellátó portás szükség szerint kíséri a megfelelő irodába.

4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösség az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart a székhely- és tagintézmény-vezetővel és tanévenként egyszer lehetőséget kap a székhely- és a tagintézmény nevelőtestületének beszámolni a szülői közösség tevékenységéről.

5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- a Pedagógiai Programot
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házirendet
- IMIP
- az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetők.

A dokumentumok hozzáférhetősége

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- IMIP
- az éves munkaterv *egy-egy példánya megtalálható:*
 - a székhely- és tagintézmény igazgatójánál
 - a székhely- és tagintézmény igazgatóhelyettesi irodájában.
 - könyvtárban
 - a székhely- és tagintézmény nevelőtestületi szobájában.

6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára a tagintézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, az éves munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Fogadóórákon a Pedagógiai Program rövidített változata a szülők rendelkezésére áll.

A szülő amennyiben kívánja, megtekintheti gyermeke dolgozatát, a dolgozatot írató pedagógussal előre egyeztetett időpontban. Ha a szülő kéri, az adott dolgozatról másolatot kell kiadni. Amennyiben a dolgozatra vonatkozó betekintéssel egybekötött szóbeli tájékoztatást az érintett szülő nem tartja teljes körűnek, akkor ezzel kapcsolatban kérelmet nyújthat be az intézmény főigazgatójához és kérelmére 30 napon belül írásos tájékoztatást kell kapnia.

7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit **gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, havonta tanulmányi**

előmeneteléről folyamatosan. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bevezetni a tájékoztató füzetbe.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni a tanítás időtartama alatt nem szabad.

Az *osztályfőnök* kéthavonta *ellenőrzi az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.* Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt a naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni.

Az osztályfőnök, indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2./ Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

1. a fenntartóval Kaposvári Tankerületi Központ
2. Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
3. Általános Iskolai, Óvodai, Egészségügyi Gondnoksággal,
4. a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
5. a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
6. nevelési tanácsadó szolgálattal,
7. a Szocionet Dél-dunántúli Regionális Módszertani Humán Szolgáltató Központtal
8. a történelmi egyházak szervezeteivel

9. a Bárczi Gusztáv Módszertani Központtal
10. Sm-i Gyermekvédelmi Központtal
11. Sm-i Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
12. Napkerék Egyesülettel
13. Kisebbségi Önkormányzatokkal
14. Civil és sportszervezetek
15. Óvodák
16. Középfokú intézmények
17. Borostyánvirág Anyaotthon
18. Zita Gyermekotthon
19. Kaposvári Egyetem
20. Klebelsberg Középiskolai Kollégium tehetségpont
A kapcsolattartásért a székhely-és tagintézmény igazgatók felelnek.
21. Pedagógiai Oktatási Központ Kaposvár

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

1./ A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus. Valamennyi intézményben a nevelőtestület az intézmény igazgatójának irányításával dolgozik. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

2./ A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata az intézményi minőségirányítási munkában való részvétel.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelése és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A pedagógus tanítási időkeretét nem csökkentheti a tanítási óra időtartama alatt végzett kötelező pedagógus továbbképzés, a tanulmányi és sportversenyekre történő tanuló kíséret.

A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidő-részben a nevelési-oktatási intézményben végezhető feladatok:

1. tanulói füzetek, munkafüzetek, dolgozatok, írásbeli, egyéb munkák javítása,
2. tanügy-irányítási- dokumentumok vezetése,
3. a munkaidő-keret felhasználással kapcsolatos dokumentumok vezetése,
4. a tanítás-tanulás eszközeinek karbantartása, szemléltetőeszközök készítése,
5. tanuló-felügyelet,
6. fogadóórák, szülői értekezletek szervezése, megtartása,
7. ünnepekre, ünnepélyekre való tanuló felkészítés,
8. ünnepek, ünnepélyek szervezése, ezeken való tanuló-felügyelet biztosítása,
9. az iskolai tantermek dekorálása, faliújságok frissítése,
10. belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
11. tanulói szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása,
12. a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk vezetése,

13. tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők, játszóházak, koncertek, kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
14. a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációs és operatív feladatok végzése,
15. tananyagfejlesztés,
16. munkaközösségi operatív tevékenység,
17. szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
18. tanulói értékelések készítése,
19. a tanítási órák technikai előkészítése,
20. egyéni fejlesztő foglalkozások tartása tehetséggondozó és felzárkóztató jelleggel
21. tanulmányi kirándulások szervezése,
22. statisztikák, kimutatások készítése,
23. nevelőtestületi munkában való részvétel,
24. a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidő részben a nevelési-oktatási intézményen kívül végezhető feladatok:

25. önképzés, továbbképzéseken való részvétel,
26. szemléltetőeszközök készítése,
27. tananyagfejlesztés,
28. szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
29. tanulók kíséréte tanulmányi, sport és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, szreplésekre, egészségügyi szűrővizsgálatokra, kulturális és szabadidős programokra,
30. erdei iskola szervezése, lebonyolítása,
31. kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
32. ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása,
33. tanítási órákra való egyéni felkészülés,
34. osztályprogramok szervezése, lebonyolítása,
35. tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása
36. tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők előkészítése
37. a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

3./ A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét a székhely- és tagintézmények éves **munkaterve rögzíti**.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló - diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az székhely- és tagintézmény igazgatója vagy vezetője, a főigazgató szükségesnek látja.

4./ A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületek döntéseiket, határozataikat csak a saját tagintézményükre vonatkozóan hozhatják meg.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A székhely- és tagintézményi nevelőtestület akkor határozatképes, ha a székhely- és tagintézményi nevelőtestületi tagok 50 % +1 fő jelen van.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

1./ A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az emberi erőforrás miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2./ A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyilvántartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3./ Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 17 óráig tart nyitva.

7 – 8 óráig valamint 16 – 17 óráig tanuló felügyeletet biztosítunk

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tagintézmény-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. A tagintézmény vezetőnek ezeket a nyitvatartási időpontokat engedélyeztetni kell a főigazgatóval. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje

1./ A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő és a kötelezően választott fakultációs tanórák az intézmények házirendjében meghatározottak. Indokolt esetben a székhely- és tagintézmény igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, a főigazgatóval történt engedélyeztetés után.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.⁰⁰ órakor kezdődik, Ettől az intézmények egyéni arculatuk megtartása érdekében eltérhetnek. 0. óra nem tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény igazgató és/vagy a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a tagintézmény igazgató, főigazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2./ Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-10-15-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A dupla órák a székhely- és tagintézmény igazgató engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény legalább évente egy alkalommal ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott székhely- és tagintézmény igazgató a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Rendkívüli munkavégzés esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A §. (2), (3), (4), (5) és (7) pontja értelmében járunk el.

Az intézmény munkarendje

1./ A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért a székhely- és tagintézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető

akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2./ A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a székhely- és a tagiskola igazgatója állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a székhely- és tagintézmény igazgatók készítik el, és a főigazgató hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott személy tartja.

A főigazgatónak a tagintézmény igazgatók, intézményegység-vezetők tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3./ A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Munkatörvénykönyve és a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaidejét és a munkaidőben ellátandó feladatait a hatályos jogszabályok, és a munkaköri leírásuk rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető-helyettesek állapítják meg – a székhely- és tagintézmény-vezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a székhely- és tagintézmény igazgató engedélyezi erre készített formanyomtatványon. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetek elhelyezése a székhely- és tagintézmények házirendjeiben szabályozott. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a székhely- és tagintézmény igazgatójának vagy vezető-helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a tagintézmény vezető - vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után - tett javaslatára a tantárgyfelosztás elfogadásával. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a gondnok állapítja meg tagintézményenként – a székhely- és tagintézmény vezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell

munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót vagy gazdasági ügyintézőt.

5./ A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait az adott székhely- és tagintézmény nevelőtestülete – a tagintézmény-vezető előterjesztése után - az érintett közösségek, valamint a főigazgató véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1.1. Az iratok rendszerezése

- Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében

az azonos ügyre - egyedi tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

- A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése külön iratgyűjtőben történik. Az iratgyűjtőben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmánytervezet a legfelső.

- Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását számítógépes mappák segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

- Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűtteseket, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

- Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

1.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az intézményhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú nyilvántartókönyvben kell nyilvántartani.
- Az érdemi ügyintézését igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

1.3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- Az iktatás helye az iskolatitkári iroda, melyet csak az iskolatitkár munkaidejében tartunk nyitva. A munkaidő lejártával az iskolatitkár a helyiséget kulcsra zárja, a kulcsot a biztonsági kulcsszekrényben helyezi el a gazdasági irodában.
- Az intézmény irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, másolat készítése külön igazgatói engedéllyel.
- Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról az igazgató írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - ~ a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - ~ a kivitel engedélyezésének módját,
 - ~ az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - ~ az irat vissza-hozatalának időpontját.
- Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

- Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- A betekintéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az dokumentálni kell.
- Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - ~ „Saját kezű felbontásra!”,
 - ~ „Más szervnek nem adható át!”,
 - ~ „Nem másolható!”,
 - ~ „Kivonat nem készíthető!”,
 - ~ „Elolvásás után visszaküldendő!”,
 - ~ „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - ~ valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
 A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- Biztosítani kell az elektronikus tárolás védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

- Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
- Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

2. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

2.1. A küldemények átvétele

- Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg az intézményhez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - ~ a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - ~ külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár, a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettesek és az igazgató jogosult.
 - ~ személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
 - ~ munkaidőn túl érkező küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult.
 - ~ elektronikus úton érkező küldemények átvételére központi postafiókat kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat az igazgató határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.

- Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

- Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

- Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

- Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.

- Az átvétel során ellenőrizni kell:

~ a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
~ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
~ az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

- Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha

~ a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez

való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

~ az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek akadályozására

irányul,

~ az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné

tételére vagy törlésére irányul.

- A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ismétlődés: Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alkalmazásában ismétlődésnek tekinthető

ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú, terjedelmű beadványa.

Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

2.2. A küldemények felbontása

- Az intézményhez érkezett küldeményeket az igazgató bontja fel.
- Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre címzett küldeményeket.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben vagy az iraton rögzíteni kell.
- Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának az intézmény által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

- Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

- A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt - mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta - értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

- A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
~ az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
~ a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
~ a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
~ bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

~ az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

2.3. A küldemények érkeztetése

- Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

2.4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- Az intézkedést igénylő beadványokat az iskola igazgatója osztja ki az ügyintézőt végző személyeknek.

2.5. Az iktatás

- Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- ~ az irat beérkezésének pontos ideje,
- ~ az irat tárgya,
- ~ a kezelési feljegyzések,
- ~ az irat holléte.

- Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- ~ a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- ~ a munkaügyi nyilvántartásokat,
- ~ a bérszámfejtési iratokat,
- ~ az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ~ a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

- Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- ~ a meghívókat,
- ~ a tananyagokat, tájékoztatókat,
- ~ az üdvözlő lapokat,
- ~ az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- ~ a visszaérkezett térítivevényeket,
- ~ a közlönyöket, sajtótermékeket.

- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett

intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

2.6. Az iktatószám

- Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.

Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

- Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

2.7. Iktatókönyv

- Az intézmény iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és célszerűen az iktatási

hely szerinti vezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet/ használ. A zárt számítógépes hálózaton keletkezett iratokat fájlok tárolják.

- Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

~ iktatószám,

~ iktatás időpontja,

~ küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,

~ küldemény elküldésének időpontja, módja,

~ küldő megnevezése, azonosító adatai,

~ címzett megnevezése, azonosító adatai,

~ érkezett irat iktatószáma,

~ irat tárgya,

~ elő- és utóiratok iktatószáma,

~ kezelési feljegyzések,

~ irattári tételszám,

- Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus

formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen,

ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

- Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).

- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott üggyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.

- A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Ennek során a lap alját vízszintes vonallal le kell zárni. Ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy mint a megnyitását – az iskolatitkár aláírása és a pecsét hitelesíti.

2.8. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

- Nem minősül kiadmánynak:
 - ~ az elektronikus visszaigazolás,
 - ~ a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint

- A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) az intézmény hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

- A kiadmány hitelesítésére az intézmény hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - ~ azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja
 - ~ a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - ~ a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája
 - ~ a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

2.9. Expediálás és az iratok továbbítása

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
- Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
 - ~ az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - ~ az ügyintéző nevét,

- ~ a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - ~ az irat tárgyát,
 - ~ az irat iktatószámát,
 - ~ a mellékletek számát,
 - ~ a címzett nevét, azonosító adatait,
 - ~ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
- Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek - ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket
 - ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
 - Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra, vagy az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.
 - A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
 - ~ személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - ~ postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
 - ~ külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - ~ elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - ~ elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet a az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
 - Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri.
 - Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
 - A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.
 - Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett

küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másként nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a *d)* pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően október 1-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napköziotthoni és tanulószobai ellátását.

A napközis foglalkozások rendje: a tanítási órák befejezésétől legalább 16 óráig

A tanulószobai foglalkozások rendje: a tanítási órák befejezésétől 16 óráig.

16-17 óra között összevont csoportokban délutáni felügyeletet biztosítunk.

3./ Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkör-vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4./ Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Ha az iskolában két énekkar működik, az alsó tagozatosokból szervezett kiskórus és a felső tagozatosokból szervezett nagykórus. A két kórus közötti átjárást a kórusvezetők közötti külön megállapodás szabályozza.

A foglalkozások kezdő időpontja adott tanév szeptember 2. hete lehet. A pedagógus az első tanítási héten szervezési feladatokat lát el.

5./ Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket

tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, labdarúgás, kajak-kenu, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A foglalkozások kezdő időpontja adott tanév szeptember 2. hete lehet. A pedagógus az első tanítási héten szervezési feladatokat lát el.

6./ A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

7./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1./ Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. Az intézményi versenyek tartalmát és lebonyolítási módját az intézményi munkaközösségek határozzák meg. A szervezést a munkaközösség-vezetők irányítják.

2./ Osztály és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére osztálykirándulásokat szervez intézményenként, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a székhely- és tagintézmény munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a székhely- és tagintézményi igazgatóhelyettesnek.

Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Osztálykirándulás önköltségesen csak tanítás nélküli munkanap(ok)on szervezhető.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt.

3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be, rendkívüli esetben a benyújtás az indulást legalább 2-3 nappal előzze meg. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4./ Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató szóbeli engedélye szükséges.

5./ Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VIII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

A tanulói jogviszony és következményei

1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A székhely- és tagintézmények tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a főigazgató dönt, a tagintézmény igazgatók tájékoztatása alapján. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. A székhely- és tagintézmények - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően - a tanulói jogviszony létesítését az emelt szintű képzésekben előzetes meghallgatáshoz köti.

Az első osztályt eredményesen elvégzett tanuló szülője minden tanév május 31. napjáig kérheti a feladatellátást végző székhely vagy tagintézmény vezetőjétől, hogy gyermeke az évfolyamot megismételhesse. A kérelmet hivatalos levél formájában a feladatot ellátó intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az évismétlést lehetővé tevő határozatot az intézmény főigazgatója hozza meg a tagintézmény igazgató véleménye alapján.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján a tagintézmény igazgató véleményének figyelembe vételével a főigazgató dönt.

A tanuló távolmaradása és annak igazolása

1./ A hiányzás indokolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásokról orvosi igazolást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indokolást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

2./ A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl a székhely- és tagintézmény igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztási alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak írásos szülői kérelemmel osztályfőnöki és/vagy igazgatói engedéllyel hagyható el.

3./ Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői indokolását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, amikor a tankötelezett gyermek távolmaradását nem igazolják. A székhely- és tagintézmény értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a székhely- és tagintézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, a székhely- és tagintézmény igazgatója értesíti a gyermekvédelmi koordinátort, aki értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt. Amennyiben a tanköteles tanuló egy tanítási évben 50 óránál igazolatlanul többet mulaszt, a székhely- és tagintézmény igazgatója értesíti a gyermekvédelmi koordinátort, aki értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást von maga után.

A Somogy Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága véleménye alapján a tanulók értékelés és minősítés alóli mentesítésről a székhely- és tagintézmény igazgatója dönt. A döntésről írásban értesíti a főigazgatót, az érintett családot és a székhely- és tagintézményi dokumentációt.

A felnőtt oktatás sajátos munkarendje szerinti vizsgáztatás kérelmét a vizsgázó a kijelölt tagintézmény igazgatójának nyújtja be. Az eljárásról a tagintézmény igazgató javaslatára a főigazgató dönt.

A tanulók által előállított szellemi és/vagy dologi értékből képződött nyereség, díjazás szabályai

Amennyiben a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevételeire, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Ezt a pénzeszközt a 14. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő vagy gondviselő számára átvételi pénztárbizonylat ellenében az intézmény a bevétel keletkezésétől számított legkésőbbi 15. munkanapon köteles kifizetni. A 14. életévét betöltött tanuló esetén a díjazás, nyereség átvételi pénztárbizonylat ellenében a tanuló számára is kifizethető.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
 - napközis nevelői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
 4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, testi, lelki épségének tudatos veszélyeztetése;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 5. ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
 6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgatóval történ egyeztetés után a tagintézmény igazgatója vagy a nevelőtestülete dönt. (2011 évi CXC törvény 58 – 61 §.)
 7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével a főigazgatóval történ egyeztetés után a tagintézmény igazgatója határozza meg.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény főigazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény főigazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény főigazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől nem lehet eltekinteni.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye

lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1./ Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása székhely- és tagintézményenként a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2./ Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból javasolt zárva tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A biztonsági rendszabályok székhely- és tagintézményenként a székhely- és tagintézményi házirendben részletesen kidolgozottak.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

3./ A látogatás rendje

Idegének az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás szükség szerint mindenkit bekísér az épületbe.

4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A Kaposvári tankerületi Központ szabályzatának megfelelően történik.

5./ Dohányzásról

Az intézmény nem dohányzó munkahely. Dohányzásra kijelölt hely nincs. Az intézmény területén dohányozni tilos.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2./ A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

3./ A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági ügyintézőnek a bizonylatokra fel kell jegyeznie a visszaszolgáltatás tényét. A berendezések e pontban megfogalmazott használati rendjének betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

4./ Karbantartás és kártérítés

A székhely- és tagintézményekben az intézményi karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a székhely- és tagintézmény igazgató vagy a gazdasági ügyintéző tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése, és a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és külsőségei

1./ A hagyományápolás célja

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2./ Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Október 6, június 4 nemzeti emléknap.

A székhely- és tagintézmények osztályfőnöki munkaközösségének döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott rendezvények. (Mikulás, anyák napja, stb.)

3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei

- tanévnnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagás,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,
- pedagógusnap

A székhely- és tagintézmények éves munkaterveiben egyéb rendezvények is tervezhetők.

4./ A hagyományápolás külsőségei

4.1. Intézményünk jelképei:

Név	Jelkép
Kodály Zoltán Központi Általános Iskola	iskolazászló
Benedek Elek Tagiskola	iskolazászló, logó
Berzsenyi Dániel Tagiskola	iskolazászló
Gárdonyi Géza Tagiskola	iskolazászló
Honvéd Utcai Tagiskola	iskolazászló
II. Rákóczi Ferenc Tagiskola	iskolazászló
Kinizsi Lakótelepi Tagiskola	iskolazászló, kitűző
Kisfaludy Utcai Tagiskola	póló, iskolajelvény
Pécsi Utcai Tagiskola	nincs
Toponári Tagiskola	iskolazászló
Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola	iskolazászló, iskolacímer
Toldi Lakótelepi Tagiskola	jelvény, iskolazászló

4.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Főigazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását a tagintézményekben;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves pedagógiai ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény igazgató:

- ellenőrzési feladatai a tagintézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a tagintézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a tagintézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti a tagintézmény belső pedagógiai ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (a tagintézmény munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett a tagintézményben.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért székhely- és tagintézményenként a székhely- és tagintézmény igazgatója a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola főigazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelő működését illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a Kaposvári Tankerületi Központ munkatársai végzik.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényeket az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató
- tagintézmény igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működéséért felelős könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Megyei Könyvtár
- Városi Könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai székhely- és tagintézményenként:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros - tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A székhely- és tagintézményi tankönyvellátás megszervezéséért a székhely- és tagintézmény igazgatója a felelős. Köteles a megtett intézkedésekről a főigazgatót tájékoztatni, aki vétójoggal élhet, ha a törvényességi ellentmondásokat tapasztal.

A székhely- és tagintézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti a székhely- és tagintézményi tankönyvrendelést,
- részt vesz a székhely- és tagintézményi tankönyvterjesztésben,
- kapcsolatot tart a tankönyvrendeléssel kapcsolatban a megye központi tankerülettel és a KELLO-val.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő tagintézményi dolgozókat a tagintézmény igazgatója bízza meg a tagintézmény igazgatók javaslatára.

A megbízás kiterjed:

- a felelős dolgozók feladataira,
- a szükséges határidőkre,
- a tankönyvterjesztés módjára, helyére, idejére,

A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét a megye központi tankerület eljárásrendje alapján kell megállapítani.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján a székhely- és tagintézményi tankönyvellátás rendjéről – a székhely- és tagintézményi szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a székhely- és tagintézmények nevelőtestülete dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt a székhely- és tagintézmény igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, amelynek másolatát a kérelemhez kell csatolni.
- A felmérés eredményéről a székhely- és tagintézmény igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületét, (az iskolaszéket), az iskolai szülői szervezetét, az iskolai diákönkormányzatát, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A tankönyvtámogatás rendjének meghatározását a székhely- és tagintézmény igazgatója jóváhagyás céljából megküldi a főigazgatónak.
- A tankönyvtámogatás módjáról a székhely- és tagintézmény nevelőtestülete dönt, és erről a székhely- és tagintézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket.

- A székhely- és tagintézmény biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- A székhely- és tagintézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- A tagintézmény igazgatója kezdeményezi a főigazgatónál, hogy a települési önkormányzat annak a rászoruló tanulónak nyújtson támogatást, akinek a tankönyvellátását a tagintézményi tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tagintézményi tankönyvrendelést a tagintézmény igazgatója által javasolt, főigazgató által megbízott székhely- és tagintézményi dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből a székhely- és tagintézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A székhely- és tagintézményi nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a székhely- és tagintézmény igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A székhely- és tagintézménytől kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével a székhely- és tagintézmény igazgatója határozza meg.

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1./ Az egészségügyi prevenció rendje

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít a székhely- és tagintézmény számára. A védőnők segítségével tartja a kapcsolatot a székhely- és tagintézmény vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

2./ A testi nevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően a testnevelési tantárgyi tervben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt. A többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre az intézményvezető, a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles

a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

3./ Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos vagy más felkért szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A térítési díj fizetésének rendje

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe a jogszabályoknak megfelelően.

Az alapellátás ingyenes területeiről a köznevelési törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

2./ Térítési díj fizetése

Intézményünkben térítési díjat csak az étkezés igénybevételért kell fizetni.

3./ A visszatérítés

Térítési díjat csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem vette igénybe a szolgáltatást, és azt időben lemondta. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság végzi.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

1. Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.
2. Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
3. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén

1./ Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.

- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell. A tevékenységért és a dokumentációért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika, fizika és kémia órákon - a tanév elején - a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal. E szabály betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével. Betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

4./ Osztálykirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Osztálykirándulások előtt az osztályfőnököknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell. Betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, valamint a tanuló szüleinek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A székhely- és tagintézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ennek felelőse a székhely- és tagintézmény igazgató

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos székhely- és tagintézményi feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell a székhely- és tagintézmény igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a főigazgatónak. Majd a főigazgató jelentést tesz a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszédképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

Az e pontban meghatározott rendelkezés betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A székhely- és tagintézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a székhely- és tagintézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel, aki azonnal értesíti a főigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- tagintézmény igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- gazdasági ügyintéző.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) fenntartót,
- b) főigazgatót
- c) Tagintézmény-igazgatót
- d) tűz esetén a tűzoltóságot,
- e) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- f) személyi sérülés esetén a mentőket,

- g) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt a székhely- és tagintézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Az épület kiürítési rendje

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

A székhely- és tagintézmény igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerezsek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az e pontban meghatározott rendelkezés betartásáért a székhely- és tagintézmény igazgatója felel.

7. Iskolán kívüli személyek foglalkoztatása

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az alapfeladatunkba tartozó szellemi tevékenységeknek dologi kiadások terhére vállalkozóval, számla ellenében történő igénybevétel szabályozása.

- fúvós zenekar működtetéséhez karnagy foglalkoztatása,
- munkavédelmi, biztonságtechnikai szakember foglalkoztatása,
- fejlesztő pedagógusok, logopédusok, gyógytestnevelő foglalkoztatása

- művészeti tevékenységhez szükséges hangosító, világosító szakember eseti megbízása,
- nevelési értekezletek, belső továbbképzések szakmai programjának szakemberrel történő megtartásához eseti megbízás,
- a tanóra keretében szervezett úszásoktatáshoz úszóedző, ill. egyéb szakági sporttevékenységekhez, az ahhoz kapcsolódó szakedző foglalkoztatása,
- az intézmény keretén belül nem biztosítható szaktanári feladatok
- jogi tanácsadás

XV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Név:

Munkakör:

FEOR szám:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A dolgozó szakmai irányítója:

A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre:

A dolgozó irányítási és utasítási jogkörébe tartozók és a jogkör terjedelme:

A dolgozó helyettesítésének rendje:

Jogok biztosítása: Esélyegyenlőség
(Esélyegyenlőségi szabályzat tartalmazza.)
 Adatvédelem: *(Adatvédelmi szabályzat)*
 Személyiségi jogok:
(Esélyegyenlőségi és adatvédelmi szabályzat)

Az alkalmazottra vonatkozó szabályzók:

Munkavégzés helye:

Munkavégzés ideje:

Munkakör: iskolatitkár

Az iskolában a tanügyigazgatáshoz kapcsolódó iskolatitkári teendőket lát el.

Feladatai:

Munkakezdés előtt köteles a jelenléti íven érkezését saját kezűleg beírni, munkaidő után a távozást dokumentálni.

Iktatja az iskolához érkező tanügy-igazgatási és egyéb dokumentumokat.

Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos teendőket.

Részt vesz az intézményi dokumentumok postai előkészítésében.

Intézi a munkáltatói jogviszonyhoz kötődő egészségbiztosítási, bérigazgatási teendőket az igazgatóval történő egyeztetés után.

Kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi szolgálattal, részt vesz a szűrő vizsgálatok szervezésében és a kapcsolódó dokumentumok előkészítésében.

Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.

A gazdasági ügyintézővel és az igazgatóval közösen részt vesz a selejtezésben, leltározásban.

Tartja a kapcsolatot a MÁK-kal, a szükséges jelentéseket megküldi számukra.

Az iskola épületével kapcsolatos meghibásodásokról tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt.

Elvégzi az iskola részére a sokszorosításokat.

Elvégzi az alkalmazottakra vonatkozó adatok begyűjtését, változások kezelését.

A felnőtt étkezési térítési díjakat begyűjti.

Munkakör: pedagógus

Általános feladatok:

A pedagógus felelősséggel, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját.

- Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, tanulmányi és egyéb versenyekből,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységekben,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a diákönkormányzat munkájának segítéséből,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
- az iskolaközösség kialakításából és fejlesztéséből,
- az önképzésből, továbbképzésből és munkaközösségi munkából.

- Tanév munkatervének megfelelően részt vesz nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleteken, iskolai rendezvényeken, megbeszéléseken, tanácskozásokon.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen, a pedagógiai program és a tanmenet alapján végzi. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az iskolavezetésnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Ellátja az ügyeletet, étkeztetést, helyettesítést és pedagógiai munkával összefüggő tanórán kívüli feladatokat.
- Távollétekor a tananyagot eljuttatja az igazgatóhelyettesnek vagy a helyettesítő pedagógusnak.
- Naprakészen vezeti az iskolai dokumentumokat (naplók, tájékoztató füzetek, anyakönyv, bizonyítvány, statisztikák, egyéb tájékoztató nyilatkozatok).
- Részt vesz az iskola minőségbiztosítási, minőségirányítási programjának végrehajtásában.
- Kötelessége ismerni az iskola pedagógiai programját és alapvető szabályzóit (Munkaterv, SZMSZ, Házirend, IMIP).
- Az iskolavezetés kérésére közreműködik szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók iskolán kívüli versenyeztetésében.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartásban szereplő adataiban történt változásokról az igazgatót tájékoztatja.
- Balesetveszélyes helyzet, vagy baleset észlelésekor azonnal köteles intézkedni.

Munkakör: szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)-ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- Az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók életkori sajátosságaihoz igazítva végzi a tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésére álló tanítási progra-

mokat és taneszközöket, a hazai tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket. Az intézményben szervezett belső szakmai, módszertani továbbképzéseken aktívan részt vesz, felkérésre bemutatóórát, előadást tart.

- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A tanulók füzetét rendszeres időközönként ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező) és jelzi az esetleges hiányokat.
- A tanított tárgyai körében közreműködik a teljesítménymérésben (adatfelvétel, elemzés). A mérést és az eredmény értékelését a munkaközösség-vezető, ill. igazgatóhelyettes útmutatásai alapján végzi el.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, versenyeztetés feladatát, tevékenységét.
- Tanított tárgyaival kapcsolatban szorgalmazza a tanulók körében az informálódást, önművelést.
- A helyi tanterv és a pedagógiai program alapján értékeli és minősíti a tanulók tevékenységét és tudását.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A taneszközök elhasználódást jelzi, kéri, hogy a tanításhoz szükséges eszközöket beszerezzék.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a tanulók félévi és év végi minősítésére.

Munkakör: tanító

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)-ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- Az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók életkori sajátosságaihoz igazítva végzi a tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésére álló tanítási programokat és taneszközöket, a hazai tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket. Az intézményben szervezett belső szakmai, módszertani továbbképzéseken aktívan részt vesz, felkérésre bemutatóórát, előadást tart.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- A tanulók füzetét rendszeres időközönként ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező) és jelzi az esetleges hiányokat.
- A tanított tárgyai körében közreműködik a teljesítménymérésben (adatfelvétel, elemzés). A mérést és az eredmény értékelését a munkaközösség-vezető, ill. igazgatóhelyettes útmutatásai alapján végzi el.
- Tanított tárgyaival kapcsolatban szorgalmazza a tanulók körében az informálódást, önművelést.
- A helyi tanterv és a pedagógiai program alapján értékeli és minősíti a tanulók tevékenységét és tudását.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a tanulók félévi és év végi minősítésére.
- Tanév elején a tanításához szükséges iskolai taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől használatra egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A taneszközök elhasználódást jelzi, kéri, hogy a tanításhoz szükséges eszközöket beszerezzék.
- Testnevelés tantárgy tanítása során:
 - A tanulók testnevelés órához szükséges felszerelését ellenőrzi és jelzi az esetleges hiányokat.
 - Rendszeresen ellenőrzi biztonságtechnikai szempontból a tornaterem berendezési tárgyait. A tapasztalt meghibásodásról azonnal értesíti az iskola igazgatóját vagy gazdasági vezetőjét és a gyermekeket a balesetveszélyes hely közelébe nem engedi.

Munkakör: osztályfőnöki teendők

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- *Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.*
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Elvégzi a különleges ellátást igénylő tanulók (SNI, BTM, Logopédia, Gyógytestnevelés...) adminisztrációs feladatait.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben tanévenként 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Szervezi és szükség esetén elemzi a neveltségi szint mérését igény elégedettség mérést az osztályában.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a különleges bánásmódot igénylő igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Naponta konzultál a csoportját vezető napközis nevelővel az osztályra vonatkozó feladatokról.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, *továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz*, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások (szakkörök, sportkörök...) felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkakör: napközi

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia.

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)-ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkozási tervet készít 3 hónapos ciklusra előre.
- Ismerje meg és folyamatosan kísérje figyelemmel tanítványai személyiségfejlődését, ezek figyelembevételével és az iskola pedagógiai programját szem előtt tartva fejlessze csoportját.
- Az intézményben szervezett belső szakmai, módszertani továbbképzéseken aktívan részt vesz, felkérésre bemutatóórárt, előadást tart.
- Tanórai foglalkozás keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
 - szóbeli feladatokat kikérdezi, szüksége esetén gyakoroltatja,
- Naponta konzultál és együttműködik a csoportját vezető tanítóval.
- Javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére.
- A felügyeletére bízott gyermekeket ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénie szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz időben a tانتeremben, jó idő esetén szabad levegőn.

- A színvonalas szabadidős tevékenységek érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és kézműves foglalkozásokat szervez.
- Tanulói számára közművelődési programokat szervez (mozi, színház, könyvtár, múzeumlátogatás). Szorgalmazza, hogy tanulói kulturális bemutatókon, egyéb iskolai rendezvényeken szerepeljenek, felkészülésüket segíti.
- A napközis tanulókat a szülőkkel történt írásbeli megállapodás szerint engedi délutáni foglalkozásokra vagy haza.
- Tanév elején a szükséges taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől használatra egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A taneszközök elhasználódást jelzi, kéri, hogy a tanításhoz szükséges eszközöket beszerezzék.
- Vezeti, számfejt, kezeli a napközis csoport étkezési ívét. Az azon feltüntetett adatkért anyagi felelősséget vállal.

Munkakör: tanulószobai foglalkozások szervezése

- A tanulószobás tanulókat a szülőkkel történt írásbeli megállapodás szerint engedi délutáni foglalkozásokra vagy haza.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz időben a tanteremben, jó idő esetén szabad levegőn.

Tanórai foglalkozás keretében biztosítja a tanulószobás tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- szóbeli feladatokat kikérdezi, szüksége esetén gyakoroltatja,
- Rendszeresen együttműködik a tanulószobás csoportot tanító pedagógusokkal, javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére.

Munkakör: munkaközösség-vezető

- A munkaközösség-vezetőt a szakmai munkaközösségek javaslatára az igazgató nevezi ki. Az iskolavezetéssel együttműködve irányítja a munkaközösségi szakmai munkáját.
- Feladata a képességfejlesztés pedagógiai értelmezése és a gyermek központú pedagógia tantárgyi irányítása.
- Szervezi és irányítja az intézményen belüli továbbképzéseket, tehetséggondozást, tanulmányi, vagy sportversenyeket.

- A munkatervben meghatározott módon értékeli a munkacsoportjába tartozó pedagógusok által irányított oktató-nevelő munkát.
- A pedagógusok javaslatait, véleményeit összefogja, közvetíti az iskolavezetés felé, ill. az iskolavezetés munkacsoportra vonatkozó döntéseiről tájékoztatja kollégáit. Az iskolavezetés által kapott egyedi feladatokat elvégzi.
- Felelős a munkaközösség éves programjának összeállításáért és annak végrehajtásáért.

Munkakör: felsős igazgatóhelyettes

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, az igazgató által adott feladatokat végrehajtja.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a hozzátartozó pedagógusok tanítási óráit. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint évente legalább 30 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülőértekezletek és fogadóórák megtartását. Megszervezi ezen tevékenységek rendjét. Segíti és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek munkáját, megszervezi, megtartja az éves munkatervnek megfelelően a számára kijelölt értekezleteket.
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, pedagógus-jelölteknek.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgy-felosztást, órarendeket, ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet, tanterembeosztást.
- Jóváhagyja az irányításához tartozó pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi belső továbbképzéseket tart, szervez, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok elismerésére, képviseli az irányítása alá tartozó pedagógusokat intézményen belül.
- Ellenőrzi szakmai munkájukat, munkafegyelmüket.
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.
- Megszervezi az 5-8. osztályos tanulók egészségügyi ellátásának szervezeti kereteit (fogászat, iskolaorvosi vizsgálat).
- Megszervezi az iskolai hitoktatás szervezeti kereteit.
- Az iskolánkba jelentkező főiskolai, egyetemi hallgatók gyakorlati képzésének megszervezése.
- Koordinálja a tanulók továbbtanulását.

- Vezeti a kockázat-nyilvántartást.

Munkakör: alsós igazgatóhelyettes

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, az igazgató által adott feladatokat végrehajtja.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a hozzátartozó pedagógusok tanítási óráit. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint évente legalább 30 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülőértekezletek és fogadóórák megtartását. Megszervezi ezen tevékenységek rendjét. Segíti és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek munkáját, megszervezi, megtartja az éves munkatervnek megfelelően a számára kijelölt értekezleteket.
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, pedagógus-jelölteknek.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgy-felosztást, órarendeket, ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet, tanterembeosztást.
- Jóváhagyja az irányításához tartozó pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi belső továbbképzéseket tart, szervez, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok elismerésére, képviseli az irányítása alá tartozó pedagógusokat intézményen belül.
- Ellenőrzi szakmai munkájukat, munkafegyelmüket.
- Szervezi az iskolai versenyeket.
- Koordinálja az elsősök beíratásával kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az iskolában dolgozó pedagógusok személyi anyagait.
- Kapcsolatot tart a Szakszolgálatokkal, ezen intézmények által küldött dokumentumokat kezeli, nyilvántartja.
- Az iskolánkba jelentkező főiskolai hallgatók gyakorlati képzését megszervezi.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a székhely- és tagintézményi nevelőtestületek elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató, illetve a tagintézmények igazgatóinak előterjesztése után a székhely- és tagintézmények nevelőtestülete elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestületeket képviselő tagintézmény igazgatók az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A szülői szervezetek a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét képviselőjük tanúsítja:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A **közalkalmazotti tanács** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	1
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	2
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:.....	2
3./ A szabályzat hatálya.....	3
Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	4
1./ Az intézmény jellemző adatai.....	4
2./ Az intézmény jogállása.....	4
Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai.....	5
1. Az intézmény tevékenységei:.....	5
2./ Az intézmény alapidokumentumai.....	11
3./ Az intézmény jogosultsága:.....	12
4./ A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskolának és tagintézményeinek bélyegző felirata és lenyomata:.....	13
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	15
A szervezeti egységek.....	15
1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	15
2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	16
A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola szervezeti felépítése.....	17
Az intézmény vezetője.....	18
1./ A vezető személye.....	18
2./ A főigazgató jogköre.....	18
3./ A főigazgató felelőssége:.....	19
Az intézmény vezetősége.....	20
1./ A tagintézmény igazgatók, intézményegység-vezetők személye.....	20
2./ A vezetők kapcsolattartási rendje.....	20
3./ Vagyonynyilatkozat tételi és tárolási kötelezettség.....	20
4./ Gyermekvédelmi koordinátor.....	20
Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:	22
.....	22
5./ A Kaposvári Általános Iskola szakmai munkaközösségei, azok együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:.....	23
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	26
Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	26
1./ Közalkalmazottak.....	26
2./ Az alkalmazotti közösségek jogai.....	26
3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	27
4./ Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	27
A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	27
1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	27
2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés).....	28
3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái.....	28
4./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	28
5./Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással.....	29

Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	29
A diákönkormányzat és működése.....	30
1./ A diákönkormányzat szervezete.....	30
2./ A diákönkormányzat jogai.....	30
3./ A diákönkormányzat működési feltételei.....	30
4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	30
A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	31
1./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség.....	31
2./ A szülői szervezet jogai.....	31
3./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje.....	31
4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	32
5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	32
6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	33
7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	33
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	34
1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	34
2./ Rendszeres külső kapcsolatok.....	34
<i>IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK....</i>	<i>36</i>
A nevelőtestület és működési rendje.....	36
1./ A nevelőtestület.....	36
2./ A nevelőtestület feladata és jogai.....	36
3./ A nevelőtestület értekezletei.....	37
4./ A nevelőtestület döntései és határozatai.....	38
<i>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</i>	<i>39</i>
A tanév helyi rendje.....	39
1./ A tanév rendjének meghatározása.....	39
2./ A tanév rendje és annak közzététele.....	39
3./ Az intézmény nyitva tartása.....	39
A tanítási napok rendje.....	40
1./ A tanítási órák rendje.....	40
2./ Az óráközi szünetek rendje.....	40
3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	40
Az intézmény munkarendje.....	40
1./ A vezetők intézményben való tartózkodása.....	40
2./ A közalkalmazottak munkarendje.....	41
3./ A pedagógusok munkarendje.....	41
4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	41
5./ A tanulók munkarendje.....	42
<i>VI. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....</i>	<i>42</i>
<i>VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....</i>	<i>54</i>
Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	54
1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	54
2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások.....	54
3./ Szakkörök.....	54
4./ Énekkar.....	54
5./ Sportkörök.....	54
6./ A könyvtár.....	55
7./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások).....	55

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	55
1./ Versenyek és bajnokságok.....	55
2./ Osztály és közösségfejlesztő kirándulások.....	55
3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	56
4./ Kulturális intézmények látogatása.....	56
5./ Egyéb rendezvények.....	56
VIII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	57
A tanulói jogviszony és következményei.....	57
1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	57
A tanuló távolmaradása és annak igazolása.....	57
1./ A hiányzás indokolása.....	57
2./ A távolmaradási engedély.....	57
3./ Az igazolt és igazolatlan hiányzások.....	58
A tanulók által előállított szellemi és/vagy dologi értékből képződött nyereség, díjazás szabályai.....	58
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	58
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	59
A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	60
IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.	62
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	62
1./ Az épület rendje.....	62
2./ Biztonsági rendszabályok.....	62
3./ A látogatás rendje.....	62
4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	62
5./ Dohányzásról.....	62
A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	62
1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	62
2./ A tanulók helyiséghasználata.....	63
3./ A berendezések használata.....	63
4./ Karbantartás és kártérítés.....	63
X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	64
A hagyományápolás célja és külsőségei.....	64
1./ A hagyományápolás célja.....	64
2./ Ünnepek.....	64
3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	64
4./ A hagyományápolás külsőségei.....	65
XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	66
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:.....	66
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:.....	66
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	66
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:.....	67
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	67
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT.....	68
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:.....	68

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:.....	69
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	69
XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT.....	69
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai székhely- és tagintézményenként:	70
XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	71
XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	72
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	72
1./ Az egészségügyi prevenció rendje.....	72
2./ A testi nevelés rendje.....	72
3./ Az egészséges életmódra nevelés.....	73
A térítési díj fizetésének rendje.....	73
1./ A díjfizetésekről általában.....	73
2./ Térítési díj fizetése.....	73
3./ A visszatérítés.....	73
Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása.....	73
Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén.....	74
1./ Balesetvédelmi oktatás.....	74
2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek.....	74
3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás.....	74
4./ Osztálykirándulások előtti balesetvédelmi oktatás.....	74
5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor.....	74
6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	75
7. Iskolán kívüli személyek foglalkoztatása.....	77
XV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	77
Munkakör: pedagógus.....	78
Munkakör: szaktanár.....	79
Munkakör: tanító.....	80
Munkakör: osztályfőnöki teendők felső tagozaton.....	83
Munkakör: napközi.....	84
Munkakör: munkaközösség-vezető.....	85
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	88
1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	88
2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	88

